

第2期宮古島市人口ビジョン・総合戦略策定支援業務 仕様書

1 業務名

本委託業務は、第2期宮古島市人口ビジョン・総合戦略策定支援業務（以下「本業務」という。）という。

2 目的

本業務は、「宮古島市人口ビジョン・総合戦略」の計画期間が令和元年度末で終了することから、本市の人口の現状と将来展望を示す将来人口推計を見直すとともに、これまでの施策の効果・検証を行いながら、SDGs などの新たな社会潮流を考慮し、引き続き将来にわたって活力のある地域を維持していくために策定する「第2期宮古島市人口ビジョン・総合戦略」の策定支援を行うことを目的とする。

3 業務期間

契約締結日から令和2年3月31日（火）まで

4 提出書類

受託者は、本業務の着手及び完了に際し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務実施計画書
- (2) 着手届
- (3) 管理責任者届
- (4) 業務工程表
- (5) 完了届
- (6) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類
- (7) その他、委託者が指示する書類

5 業務内容

本業務を受託した事業者は、以下の業務を行うものとする。

(1) 宮古島市人口ビジョン策定支援

国の「地方人口ビジョン策定のための手引き（令和元年6月版）」の内容に留意しながら、本市人口ビジョンの改訂に必要な業務を行う。

- ✓ 本市の人口、経済、産業等に関する基礎データ（国、県、市の統計データを含む）の収集・整理・分析及び本市をとりまく社会環境や経済動向等に関する状況を整理し、人口ビジョンに掲載している統計数値

の最新値と収集・整理したものと比較の上、必要な考察を行う。

- ✓ 人口ビジョンを基に、直近データを適用した将来人口を推計し、人口ビジョンの改訂（案）を作成すること。

(2) 宮古島市総合戦略の策定支援

国の「創生基本方針 2019」や「地方版総合戦略の策定・効果検証のための手引き（令和元年6月版）」の内容に留意するとともに、上記「(1) 人口ビジョンの策定支援」の結果等を踏まえ、専門的な見地から企画・立案を行う。

- ✓ 現総合戦略の実施状況並びに目標値、KPI等の達成状況を把握し、検証・分析を行い、課題を整理する。
- ✓ 第2次宮古島市総合計画やその他関係する諸計画、庁内関係各課の取組みを考慮し、次期総合戦略の方針を整理する。
- ✓ 上記内容を踏まえ、第2期総合戦略における基本目標、具体的な施策の検討や重要業績指標設定（KPI）に対する助言・課題抽出・指標関連データの収集を行う。

(3) 創生本部会及び作業部会の運営支援

本市における人口ビジョン及び総合戦略の検討及び推進を実施するための庁内会議（創生推進本部および作業部会）の運営支援を行う。各3回程度の開催を予定している。

- ・会議資料の作成、会議の進行、会議の議事録作成等

(4) 創生会議の運営支援

本市における産学官金労言士の各団体及び市民等で構成する会議の運営支援を行う。全3回程度の開催を予定している。

- ・会議運営方法の提案、会議資料の作成、会議の進行、会議の議事録作成等

(5) 市民アンケート及びパブリックコメントの実施支援

- ✓ 計画策定にあたって、市民のまちづくりに関する意識を参考にするため、市民アンケート調査を実施することとし、2,000人程度を対象に配布する。受託者は、本市と協議の上、アンケート票を作成し、調査結果のとりまとめ及び分析を行う。
- ✓ アンケート票の配布及び回収に係る経費については、受託者の負担とする。
- ✓ 一般市民に対して広く意見を求めるため、パブリックコメントを実施。受託者は、パブリックコメント用の資料策を行うとともに、一般市民から寄せられた意見のとりまとめ等を行い、パブリックコメントの実施支援を行う。

(6) 第2期宮古島市総合戦略の原稿作成

素案のとりまとめ及び最終原稿のレイアウト等の企画・作成。

素案を基とする協議、意見を踏まえ、計画書を印刷・製本する。

(7) その他の追加提案

仕様書に記載する項目の他、本業務遂行において効果的な提案があれば、追加事項を提案する。

6 業務執行における市との協議

業務の適性かつ円滑な執行のため、市と協議を行うものとする。

協議は本市にて行い、業務期間中3回を基本とする（受託者の協議への参加数は原則2名以内とする。）

7 成果物

① 報告書

② 第2期宮古島市人口ビジョン・総合戦略 100部

③ 第2期宮古島市人口ビジョン・総合戦略概要版 100部

④ 上記データをまとめたCD-R等の電子データ 1枚

※成果物の権利は、市の帰属とする。

8 納入場所

宮古島市 企画政策部 企画調整課

9 業務実施上の注意

- (1) 市と十分な協議のうえ本業務を実施すること。
- (2) 業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- (3) 本業務の経理を明確にするため、受託者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 本業務の実施や成果の提出において、第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証すること。
- (5) 個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。
- (6) 契約期間中は本業務の進捗状況を随時市へ報告し、遂行すること。
- (7) 受託者は、会議、協議、打ち合わせ事項等において、議事録を作成し提出すること

10 その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。